



HÄMEENLINNAN ALUEEN PARTIOLAISET ry

OHJEISTUS HAP:N TAPAHTUMIEN JÄRJESTÄJÄLLE

Päivitetty: Huhtikuu 2016

Tämä ohjeistus on tehty Hämeenlinnan alueen partiolaiset ry:n (HAP) hallituksen toimesta. Ohje on laadittu kaikkien HAP:n tapahtumien, koulutusten, leirien sekä lyhyempien reissujen työstämiseen, mutta selvyyden vuoksi ohjeessa puhutaan tapahtumista, jolla tarkoitetaan näitä kaikkia. Ohje on siis hyvin laajasti käytettävissä.

Ohjeen tarkoituksena on toimia apuna HAP:n tapahtumien järjestäjälle ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana sekä tapahtuman jälkeen. Ohjeistuksessa on nostettu esiin asiat, mitä tapahtuman järjestäjän tulisi missäkin vaiheessa tehdä, ja asiat, jotka hänen tulee ottaa huomioon. Ohjeistus on kirjoitettu kronologisesti, jolloin ensin kerrotaan suunnittelusta, sitten toteutuksesta ja lopuksi tapahtuman jälkeen huomioitavista asioista. Lopusta löytyy vielä tarkempia ohjeita muun muassa turvallisuuden huomioimiseen ja ohjelman, pestien sekä talouden hallintaan.

Ohjeistusta käytettäessä tulee ottaa huomioon, että leirit, koulutukset ja tapahtumat voivat olla hyvin poikkeavia toisistaan, eikä ohjeistusta voi aina seurata kirjaimellisesti. Joustaminen ja soveltaminen on hyväksyttyä ja toisinaan jopa suotavaa onnistuneen tapahtuman syntymiseksi. Älä myöskään pelkää olla yhteydessä HAP:n hallitukseen ja tapahtumaministeriin tai koulutusministeriin tai leiri- ja reissuministeriin.

Ohjeistusta käytettäessä tulee tapahtuman järjestäjän myös huomioida, että delegointi on tärkeää eikä kaikkea tule tehdä yksin. Sitä mukaan kun tapahtumaan pestataan tekijöitä, tulee myös vastuuta siirtää eteenpäin. Tapahtuman pääjärjestäjän tulee kuitenkin olla selvillä siitä, kuka tekee mitään ja kuinka hommat etenee.

1. SUUNNITTELU

Hallinto

- Laadi leirin budjetti ja hyväksytä se hallituksella.
- Määritä osallistumismaksu ja hyväksytä se hallituksella.

Kalusto

- Laadi listaus tarvittavasta kalustosta.
- Ilmoita oman lpk:n kalustonhoitajalle leirin ajankohta ja merkittävimmät kalustotarpeet tapahtuman aikana. Huomioi myös toisten lpk:ien kalustot ja pyydä tarvittaessa kalustoa lainaan. Muista sopia myös palautusajankohta.

Muonitus

- Päätä ruokalista, muista huomioida erityisruokavaliot.
- Laske budjetti muonituksen osalta.

Ohjelma

- Ikäkausien huomiointi.
- Tapahtuman kasvatustavoitteen/periaatteiden päättäminen.

Pestit

- Päätä, mitä pestejä tapahtumassa tarvitaan ja sovi tärkeimmät vastuuhenkilöt hyvissä ajoin. Tärkeimpiä vastuuhenkilöitä on muun muassa muonitusvastaava, mahdolliset ohjelmavastaavat, turvallisuusvastaava, ensiapuvastaava sekä huoltovastaava.
- Pidä huoli, että pestatuilla on vaadittavat koulutukset.
- Käy tarvittaessa pestikeskustelut.
- Päätä tapahtuman suunnittelukokouksen päivämäärä ja infoa siitä asianomaisille, esim. pestatuille sekä HAP:n hallitukselle.
Leiri/tapahtumaministeri saattaa olla kiinnostunut saapumaan paikalle.

Turvallisuus

- Laadi tapahtuman turvallisuussuunnitelma.
- Huomio turvallisuusvastaavan pestaaminen.
- Selvitä, onko tapahtumasta syytä ilmoittaa viranomaisille.

Viestintä

- Ilmoita leiristä HAP:n hallitukselle heti kun aika on lukittu.
- Mainosta leiriä HAP:n Facebookissa, sähköpostilistalla, internet-sivuilla ym. ja pyydä eri lpk:ien johtajia mainostamaan sitä jo etukäteen omissa lpk:ssaan. Mainostuksessa voit pyytää apua HAP:n tiedotusministeriltä tai sihteeriltä.
- Laadi ilmoittautumislomake mikäli se on tarpeen ja lähetä se jakoon.
Huomioi ilmoittautumisen deadline!
- Huomioi Kuksan käyttömahdollisuudet viestinnässä ja ilmoittautumisessa.

2. ENNEN LEIRIÄ

Kalusto

- Kasaa leirille lähtevät tavarat ja varmista niiden toimivuus/ehjyys.
- Pidä huoli, että kaikki kalusto on nimikoitu.

Muonitus

- Tarkista ruokalista kun allergiat on tiedossa, eli ilmoittautuminen loppunut.
- Laadi lista, jossa muonitusvastaavalle selviää tapahtuman vahvuus kullakin aterialla sekä kaikki allergiat.

- Kauppalistan tekeminen.
- Ruoka yms. tarvikkeiden hankinta. Huomioi LPK:ien ja HAP:n jo olemassa olevat varastot. Käytetään vanhat aina ensin pois.
- Pidä huoli, että muonitusvastaavalla on voimassa oleva hygieniapassi.

Ohjelma

- Huolehdi, että kaikki ohjelmissa tarvittavat välineet on hankittu. Huomioi LPK:illa jo olevat välineet/tarvikkeet ja selvitä niiden käyttömahdollisuudet.
- Huomioi, että tapahtumapaikalla on tilaa kaikille ohjelmille.
- Huomioi, että turvallisuusasiat on huomioitu ohjelmissa.

Pestit

- Pidä tapahtumakokouksia riittävän usein pestattujen kesken.

Turvallisuus

- Tee ilmoitus tapahtumasta piirille ja tarvittaessa SP:lle.
- Tee ilmoitus tapahtumasta tarvittaessa viranomaisille.
- Tarkista ensiapulaukun sisältö ja ensiapuvastaavan pätevyys.
- Tarkista lähimmän sairaalatasoisen ea-päivystyksen sijainti.
- Hanki mahdollisesti tarvittavat sammutusvälineet.
- Merkitse leiripaikan osoite, koordinaatit, yleinen hätänumero ja kokoontumispaikka näkyvään paikkaan leirillä, samoin kuin laadittu turvallisuusohje.
- Tarkista, että kaikki tapahtumaan pestatut ovat tietoisia turvallisuusohjeen sisällöstä.

Viestintä

- Lähetä leirikirje osallistujille/huoltajille.
- Pidä huolta, että tapahtuman aikataulu ja vastuunjako on tapahtumaan osallistuvien johtajien tiedossa.

3. TAPAHTUMAN AIKANA

Ohjelma

- Tapahtuman yhteinen aloitus, jossa lipunnosto, säännöt, leiriläisten esittely, alueen läpikäynti, kokoontumispaikan näyttäminen.
- Huomioi lasten jatkuva valvonta SP:n turvallisuusohjeen mukaisesti.
- Tapahtuman yhteinen lopetus, jolloin siivous, mahd. palaute, lipunlasku ja tapahtuman lopettaminen sovittuun aikaan.

Turvallisuus

- Varmista, että hälytysajoneuvoilla on kulkuväylät.
- Pidä huoli, että paikalla on jatkuvasti ensiaputaitoinen, joka tietää vastuunsa.
- Huomioi, että ensiapuvälineet ovat siellä missä tapahtuu.
- Huomioi tarve mahdollisille sammutusvälineille ja sijoita ne järkevästi.

Viestintä

- Huolehdi, että tapahtuma näkyy sosiaalisessa mediassa, esim Facebookissa, nettisivuilla yms.
- Voit myös kerätä palautetta osallistujilta jo tapahtuman aikana.

4. TAPAHTUMAN JÄLKEEN

Hallinto

- Tarkista, kuinka hyvin budjetti piti ja toimita lopulliset tiedot HAP:n hallitukselle.
- Laskuta HAP:n rahastonhoitajalta sovitut kulut kululaskupohjalla.
- Toimita sihteerille ja rahastonhoitajalle osallistujalistat (nimet, lippukunnat, osallistumismaksujen suuruudet)

Kalusto

- Huolehdi kaluston palauttamisesta, kuivattamisesta sekä huoltamisesta.

Muonitus

- Laske mahdollinen ylijäänyt muona ja suhteuta se osallistujamäärään. Tästä tiedosta voi viisastua paljon ensi kertaa ajatellen.

Viestintä

- Kerää palaute johtajilta ja käy se ajatuksella läpi. Toimita yhteenveto johtajien ja osallistujien antamista palautteista HAP:n hallitukselle tai asianomaiselle ministerille, jotta sitä voidaan hyödyntää tulevien vuosien tapahtumissa. Arvioi myös muonan riittävyttä suhteessa osallistujiin. Myös omaa pohdintaa on hyvä tehdä; mikä meni hyvin ja mikä huonosti? Virheistä oppii parhaiten!

TURVALLISUUS

Aloita turvallisuuden miettiminen SP:n turvallisuusohjeista tapahtuman ominaispiirteet mielessä pitäen. Muista, että kaikilla osallistujilla tulee olla jäsenmaksu maksettuna jotta he ovat

vakuutuksen piirissä, mikäli kyse on vain partiolaisille suunnatusta tapahtumasta. Lisätietoa vakuutuksista löydät Suomen Partiolaisten internet-sivuilta, osoitteesta:

<http://toiminta.partio.fi/lippukunta/turvallisuus-ja-vakuutukset>

Turvallisuussuunnitelma ei ole pakollinen, mutta kyseiset asiat on syytä vähintään miettiä läpi. Ne ei kuitenkaan vaadi paljoo vaivaa myöskään kirjoittaa ylös - jos jotain käy, on parempi että voi helposti osoittaa että turvallisuutta on mietitty etukäteen. Suomen partiolaisten internet-sivuilla on esimerkkejä, kuinka turvallisuussuunnitelmat voi tehdä, niistä on helppoa soveltaa omaan käyttöön. Tässä linkit niihin:

<http://toiminta.partio.fi/dokumentit/turvallisuussuunnitelma-tapahtumalle-pohja>

<http://toiminta.partio.fi/dokumentit/turvallisuussuunnitelma-leirille-pohja>

Muita turvallisuudessa pohdittavia asioita on muun muassa turvallisuusvastaavan nimeäminen. Hänen tehtäväkseen voikin antaa näihin ohjeisiin tarkemmin tutustumisen sekä turvallisuusohjeistuksen laatimisen. Oleellista tapahtumassa on myös, että tapahtumapaikan tarkan sijainnin on oltava johtajien tiedossa. Kaikkien osallistujien ja huoltajien yhteystiedot on oltava leirinjohtajan saatavilla koko ajan. Voidaan myös pohtia, olisiko syytä olla ylimääräinen auto, jolla tarvittaessa kuskataan lapsia ensiapuun tai haetaan unohtuneita tavaroita yms.

Myös elintarviketurvallisuus on tärkeä osa turvallisuutta - kiinnitä huomiota hygieniaan ja valmistus-, tarjoilu- ja säilytyslämpötiloihin! Muonituksesta vastaavilla tulisi olla myös hygieniapassit suoritettuina.

Muista tehdä ilmoitus leiristä piirille tästä linkistä:

<http://www.hp.partio.fi/ilmoitus-leirista-tai-vaelluksesta>

OHJELMA

Huomioi, että tapahtumassa on realistiset aikataulut; ei ole syytä jättää turhia odotteluajoja, mutta varattava riittävästi aikaa siirtymiä varten esim. ohjelmapisteiden välillä. Siirtymisiin vaikuttaa erityisesti runsas osallistujamäärä. Sopivassa suhteessa tulee toki olla myös vapaa-aikaa.

Ohjelman tulee olla mielekästä jokainen ikäkausi huomioiden - kasvatustavoite auttaa tässä! Se, mistä sudenpentu tykkää ei ehkä palvele enää tarpojaa. Mikäli kyseessä on suuremman osallistujamäärän tapahtuma, voidaan pohtia erikseen eri ikäkausien ohjelmista vastaavien johtajien pestäamista. Ohjelman on syytä olla tiedossa kaikilla johtajilla ainakin päätasolla jo ennen leiriä, jotta toimiminen leirillä on helpompaa. Pidä huolta myös siitä, että johtaja tietää riittävän aikaisin, mikäli hänellä on ohjelmassa jokin erityinen vastuutehtävä, mikä vaatii ennakkosuunnittelua tai harjoittelua. Nyhjäise tyhjistä "varasuunnitelmaleikkejä" on aina hyvä olla takataskussa, koska odotteluajoja jää yleensä aina johonkin väliin, eivätkä kaikki pidä

vapaa-ajasta. Harkitse myös laitatko ohjelman pääpiirteet leirin ilmoitustaululle myös leiriläisten nähtäviin tai jopa jo leirikirjeeseen.

VIESTINTÄ

Viestinnässä voit käyttää vanhanaikaista tulostettua paperia tai sähköistä viestintää. Kuksa tarjoaa hyvät mahdollisuudet ryhmäsähköpostien lähetykseen sekä ilmoittautumisen hoitamiseen sähköisesti. Nämä mahdollisuudet kannattaa hyödyntää. Kuksaa käytettäessä tulee kuitenkin pitää huoli, että kohdehenkilöt ovat varmasti partion jäsenrekisterissä, esimerkiksi uudet sudenpennut eivät välttämättä ole vielä ehtineet tehdä jäsenhakemuksia heti alkusyksystä. Vanhemmat saattavat myös tarvita vielä apua Kuksan käytössä. Johtajana apua Kuksan käyttöön voi saada Hämeen partiopiiriltä.

Kun mainostat tapahtumaa tai teet reissu/leirikirjettä, tulee siinä selvitä vähintäänkin seuraavat asiat:

- Tapahtuman nimi
- Ajankohta
- Paikka
- Hinta + maksuohjeet (Osallistujan nimen ja tapahtuman nimen tulee näkyä maksun suorituksessa viestinä).
- Mitä hinta sisältää (esim. ruoka päivätapahtumassa).
- Järjestäjän yhteystiedot.

Ilmoittautumislomakkeessa tai sen saatteessa tulee kertoa vähintäänkin edelle olevien lisäksi seuraavat:

- Vaatiiko omaa kuljetusta
- Ajo-ohjeet paikan päälle
- Viimeinen ilmoittautumispäivä (Viimeinen ilmoittautumispäivä kannattaa miettiä niin, että sen jälkeen on riittävästi aikaa miettiä: onko leirillä tarpeeksi aikuisia, miten erityisruokavaliot ja sairaudet huomioidaan, toimiiko suunniteltu ohjelma näin vähällä/suurella määrällä, majoitetarve yms..)
- Tieto mahdollisen toisen leirikirjeen saapumisesta.
- Ja tietysti hyvä myyntipuhe, miksi tapahtumaan kannattaa lähteä.

Ilmoittautumislomakkeeseen tarvittavat tiedot:

- Leiriläisen puhelinnumero
- Huoltajan/omaisen puhelinnumero, josta tavoittaa leirin aikana (myös täysi-ikäisten ja johtajien lähiomaisen puhelinnumero on hyvä olla tiedossa)
- Huoltajan sähköpostiosoite
- Leiriläisen oma vartio/lauma
- Allergiat ja erityisruokavaliot

- Terveystilassa huomioitavaa, lääkitykset, hoito-ohjeet ym..

PESTIT

Aikuisen/vaeltajan on helpompi tulla tapahtumaan, kun tiedetään mitä häneltä odotetaan. Erityisesti valmistautumista vaativat tehtävät tulee ilmoittaa ajoissa asianomaisille. Infoa myös heitä, joiden ei tarvitse valmistautua vaan voivat vain saapua paikalle, sillä epätietoisuus voi stressata tai aiheuttaa väärinkäsityksiä!

Pestikeskustelut tai -kuvaukset helpottavat oman roolin hahmottamista pienessäkin pestissä pienessäkin tapahtumassa, mutta aloita näiden valmistelu aina isoimmasta ja tärkeimmästä. Esimerkiksi haikin rastimiehet tai kipinävuorojen jakajat voi ohjeistaa vaikka lennosta, mutta turvallisuus- tai muonitusvastaavaa ei!

MUONITUS

Muonaa tapahtumaan hankittaessa on tärkeää tehdä tarkat laskelmat siitä, kuinka paljon ruokaa todella tarvitaan. Erilaiset allergiat on syytä huomioida ja kannattaa esimerkiksi pohtia, onko syytä tehdä koko ruokavalio esimerkiksi laktoosittomana kuin valmistaa heille oma ruokansa.

Mikäli tapahtumasta jää muonaa runsaasti yli, selvitä onko jollakin alueen lippukunnista käyttöä etenkin pian vanheneville ruoille ennen päiväyksen umpeutumista. LPK voi halutessaan ostaa muonat HAP:lta sopuhintaan. Kuivamuonia ei HAP:n kaappiin Poltinaholle mielellään oteta.

BUDJETTI

Kannattaa tehdä budjetista mieluummin yli- kuin alijäämäinen (eli jää mieluummin plussalle kuin miinukselle), jotta mahdolliset yllätyskulut eivät kaada tapahtuman ja pahimmassa tapauksessa myös yhdistyksen taloutta. Myös monet muut kuluerät saattavat lopulta kustantaa enemmän kuin liian tiukassa budjetissa on ajateltu.

Huomioi budjetoinnissa, että HAP:lla ei ole varsinaista vuosittaista tulovirtaa vaan järjestetyt tapahtumat ja leirit rahoitetaan osallistumismaksuilla, jos tapahtumaan ei ole budjetoituna muita tuloja esim. avustuksia. Varainhankinta kuten talkoot ja sponsorit ovat siksi erittäin suositeltavia, jotta osallistumismaksut eivät muodostu osallistujien kannalta liian suuriksi. Huomioi tapahtuman kokonaisbudjetoinnissa myös mahdolliset ennakko- ja karonkkakustannukset, mikäli niiden ei ole tarkoitus olla osallistujilleen omakustanteisia. Hyväksytä budjetti aina hallituksella.

Sovi myös Hapin rahastonhoitajan kanssa, laskuttaako hän osallistumismaksut lippukunnilta (yhdistykset tarvitsevat tositteen kirjanpitoonsa = lasku) vai maksavatko osallistujat

(yksityishenkilöt) maksunsa suoraan Hapille. Maksujen kerääminen ja perintä on viimekädessä tapahtuman järjestäjän vastuulla. Myös mahdolliset muut laskutettavat tulot pitää kommunikoida rahastonhoitajan kanssa hallituksen hyväksymästä budjetista huolimatta, jotta ne tulevat laskutetuiksi.

Tapahtumanjärjestäjän pitää toimittaa vähintään rahastonhoitajalle täydellinen osallistujalista osallistumismaksusummineen ja niiden perusteineen ja maksuaikatauluineen. Huomioi tässä, onko osallistuminen tarkoitus maksaa etukäteen vai jälkikäteen, ja varmista rahastonhoitajalta tulo-rahastuksen oikea-aikaisuus, eli voidaanko tapahtuman menoja maksaa ennen tuloja. Osallistumismaksualennukset täytyy hyväksyttää budjetin mukana tai erikseen Hapin hallituksella. Tapahtumanjärjestäjä ei voi omalla päätöksellään vapauttaa ketään kokonaan maksusta tai alentaa maksua. Budjetissa tulee huomioida myös se, mitä on linjattu tapahtumien ja leirien staabilaisten osallistumisen maksullisuudesta/maksuttomuudesta.

Pelkistetty tapahtumabudjettiesimerkki:

+ osallistumismaksut
+ varainhankinta, esim. talkoot
+ avustukset/ sponsorit tms. vastikkeettomat tulot
= tapahtuman tulot yhteensä (+)

- paikkavuokra (leirikeskus, kämpä, messuosasto, liikuntasali...)
- ruuat
- kalustohankinnat
- materiaalit
- kuljetukset
- vakuutus
= tapahtuman menot yhteensä (-)

Yhteensä
= Tapahtuman tulos (oltava vähintään 0,00)

KULJETUKSET

Jos tapahtumaan tai leirille järjestetään kuljetus, kannattaa kuljetus kilpailuttaa eli pyytää eri palveluntarjoajilta tarjoukset. Useimmiten käytetty yhtiö ei välttämättä ole aina halvin vaihtoehto, vaikkakin yhteistyö on varmasti helpointa. Pohdi myös olisiko mahdollista esimerkiksi vuokrata linja-auto, jos "omasta takaa" löytyy joku linja-autoajokortillinen. Sovi kuljetuksista ja hinnasta aina kirjallisesti esim. sähköpostilla. Huomioi kuljetusten hinta myös koko tapahtuman budjetissa, mikäli sille ei ole varattuna erillistä rahaa.

YHTEYSTIEDOT

HAP:n laskutusosoite:

Hämeenlinnan alueen partiolaiset ry.
% Maria Lehtovaara
Matti Alangon katu 31 C
13130 Hämeenlinna

Sihteerin sähköposti:

hapsihteer@gmail.com